

# 委派会计主管工作报告(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 委派会计主管工作报告篇一

大家好！

参加工作十年来，我曾在五个单位的不同岗位上工作过。其中有八年在计财处从事计划统计工作，两年在办公室担任秘书科长，从去年9月至今在人事处任副处长。多年来，在组织的培养教育下，在全厅职工特别是老同志的帮助和支持下，结合素质逐步提高，在不同岗位上均取得较好成绩。根据党组织的要求，结合自己工作经历和特长，我参与竞争计财处主管计划工作的副处长职位。我认为我有几个方面的条件。

一是有一定的理论基础和较丰富的工作经验。我的学历是大学专科。有两个阶段在学校读书，一次是1984年7月从玉溪农校农业经济管理专业中专毕业，作为优秀学生干部被挑选到农业厅工作；另一次是1988年至1990年，经成人高考，到河北廊坊农业部农村经济管理干部学院学习。在工作实践中，围绕农业和农村经济发展，勤于了解全盛全国的经济动态，努力学习国内外经济管理知识，不断充实自己。在经管站和计财处工作期间，先后到全省十六个地州市、九十多个县开展调查研究，熟悉云南农业资源分布和生产条件，曾多次参与省内农业区域性经济开发和行业发展规划课题研究，获省科技推广和科学技术进步奖、二等奖一次、三等奖三次，曾被农业部评为“八五”期间全国农业计划先进工作者。现在

重回计财处工作，可以保持工作的连续性。

二是具备一定的文字能力。实践的本身就是锻炼和提高自己的过程。几年前，领导安排我撰写“云南农业‘xx’计划和xx年远景目标规划”，初稿形成后，在领导审阅修改、专家论证、多方听取意见和反复修改过程中，自己在文字综合能力方面得到较大提高。写过一些有价值的调研报告和学术文章。在农业计划、资源开发方面主要有：1. 独立完成“滇东北农业综合开发规划”（刊登在我厅编印的《云南种植区域综合开发规划》）。2. 为《云南百科全书》撰写“云南农业区划”条目。3. 参加“云南省贫困县xx年发展规划”论证课题，获省科技推广成果三等奖。4. 参加《九十年代云南食物结构改革与发展纲要》课题，独立完成“云南省以食品为主的创汇农业、高效农业现状和发展规划”论证报告，获省政府科学技术进步三等奖。

三是有一定的组织协调能力。参加工作后，有机会在人、财、物等多个处室工作，为自己创造了很好的学习和锻炼机会。在武定担任副县长期间，分管扶贫并组织实施全县扶贫攻坚计划，协调农、林、水等十二个部门落实世界银行援助扶贫项目，成绩显著，被楚雄州委、州政府评定为扶贫攻坚先进个人。还担任该县护林防火指挥部指挥长，成功地防止和扑灭过几起森林火灾，受到有关部门和群众的好评。在实践中，加深了对我国政治体制和经济体制的认识，实实在在地感受到党和人民的事业任重道远，从中也领悟到一名党的干部肩负的责任感和使命感。

四是身体健康、精力充沛，具备从事艰苦复杂工作的条件；多岗位的经历，磨炼出较好的心理素质，善于辩证地、客观地思考和处理问题。

各位领导、各位同志，如果厅党组和同志们选择了我，我将脚踏实地、开拓进取，不遗余力地努力工作。

## 委派会计主管工作报告篇二

学生自主管理，单靠班主任或几个学生干部的努力，是绝对做不好的，调动全体学生的积极性，动员全体学生参与班级日常事务管理显得尤为重要。

1、利用主题班会的形式，组织学生进一步学习讨论《“学生自主管理”工作方案》，明确自主管理是市场经济对教育的需求，是全面实施素质教育的需要，是真正落实为学生成长负责的有效途径。自主管理是锻炼学生的自主意识和自我管理的能力，而不是撒手不管，从而打消学生的疑虑。

2、利用电话家访和11月家长会，征求家长意见，向家长阐明活动的意义，获得家长的理解和支持，使家长也成为学生自主管理不可或缺的力量。

3、利用自主管理示范班挂牌仪式，增强学生的自豪感和自信心，激发学生开展自主管理工作的热情。

1、讨论并制定自主管理目标：四自：自主学习，自主生活，行为自律，人格自尊。

三个一样：学习区和生活区的表现一样，课上有老师和课下无老师的表现一样，校内和校外的表现一样。

2、制定班级日常行为规定

内容：

自主学习：不迟到、早退，无故不请假；认真听讲，作好笔记，积极思考，敢于大胆回答问题；做好预习复习工作，独立、认真完成作业，作业、考试没有舞弊现象；自习课保持安静，不做与学习无关的事，不说与学习无关的话，不想与学习无关的事；期末考试成绩进步明显。

人格自尊：关心集体，热爱集体，自觉为集体服务；尊敬师长，与同学和睦相处；未经许可不翻他人的东西，不拿他人的钱财物品；诚实守信，有错就改。

行为自律：仪态大方，坚持穿校服，不留怪发长发；不佩戴首饰，不带手机等违禁物品来校；不吸烟喝酒，与异性交往要正常；集会排队、上下楼不喧哗。

生活自理：按时作息，文明就寝；保持宿舍卫生和个人卫生，不乱扔垃圾；文明就餐，不浪费；认真作好值日工作，晚修后自觉关门窗、风扇、电脑。

制定方式：

讨论——修改——学生签名

- 1、班级设助理班主任和值日班长，全面管理每天事务。
  - 2、按职责设纪律检查委员会、生活委员会和文体活动委员会。
  - 3、学生干部竞争上岗、轮流执政。
  - 4、缩小管理范围，分工明确细致。
  - 5、班主任要全面指导学生的日常管理工作，做好教导、引导、训导和指导工作。对每天的情况要全面了解，及时监督。
- 1、值日班长每日小结，常务班长周总结，助理班主任月总结。
  - 2、学生自主管理能力与期末评优树模挂钩。
  - 3、自主管理期间学生的表现作为学生思想品德考评的主要依据。

## 委派会计主管工作报告篇三

一、继续以“预防为主，防消结合”为方针，与各部门签订20xx年“消防安全责任书”使酒店人人肩上有担子，人人心里有安全，确保酒店全年安全工作扎实到位。

二、完善各项规章制度，加大保安员的培训考核力度，扎扎实实的把各项工作落到实处。

三、制定、细化各种“应急预案”使队员了解各种突发事件的处理方法提高“处突”能力。

四、加大整个宾馆重点部位的巡查力度，发现问题解决问题，处理问题争取把安全隐患处理在萌芽状态，拒事故于安全之门外。

五、提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。

六、规范停车场秩序及保安员的车辆指挥手势，确保宾馆车辆停放有序整齐，交通始终畅通无阻。

七、严格检查出入酒店的物品，做到“松进严出”认真核对放行条，对有问题的物品坚决扣留，直至说明真相。

八、进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。

九、积极搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

十、开展经常性思想工作，平时多注意队员的思想动态，对个别较差的员工多进行交流、谈心帮助其找出存在的问题，激励他在新的的一年里工作应该有新的飞跃。

## 委派会计主管工作报告篇四

1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！

2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。

3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。

4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况，dm生效当天安排好人员和时间以最佳的陈列效果和最好的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。

5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。

6) 每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

总而言之，言而总之！做的是细节，要想销售好，必须多动脑，要想轻松点，合理安排好！希望能帮到刚胜任的几位领班。

## 委派会计主管工作报告篇五

### 一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

### 二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

### 三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

### 四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与

业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在20\_\_年一定能够做的更好，相信我们一直会走到！